

勞基法修法

-本校考勤管理因應對策

- 勞基法修正重點
- 一例一休因應對策-專任人員
- 一例一休因應對策-部分工時人員



勞基法修法重點及修訂對照表-1

勞動基準法修法前後勞工權益比較



修法條文

修法前

修法後

-第24條-
休息日
加班費

前2小時

按平日每小時工資另再加給 $1\frac{1}{3}$ 以上

第3小時起

按平日每小時工資另再加給 $1\frac{2}{3}$ 以上

4小時內，以4小時計；逾4小時至8小時內，以8小時計；逾8小時至12小時內，以12小時計



-第34條-
輪班換班
休息時間

適當休息時間



至少應有連續 **1 1** 小時

-第36條-
週休二日

每7日應有1日例假

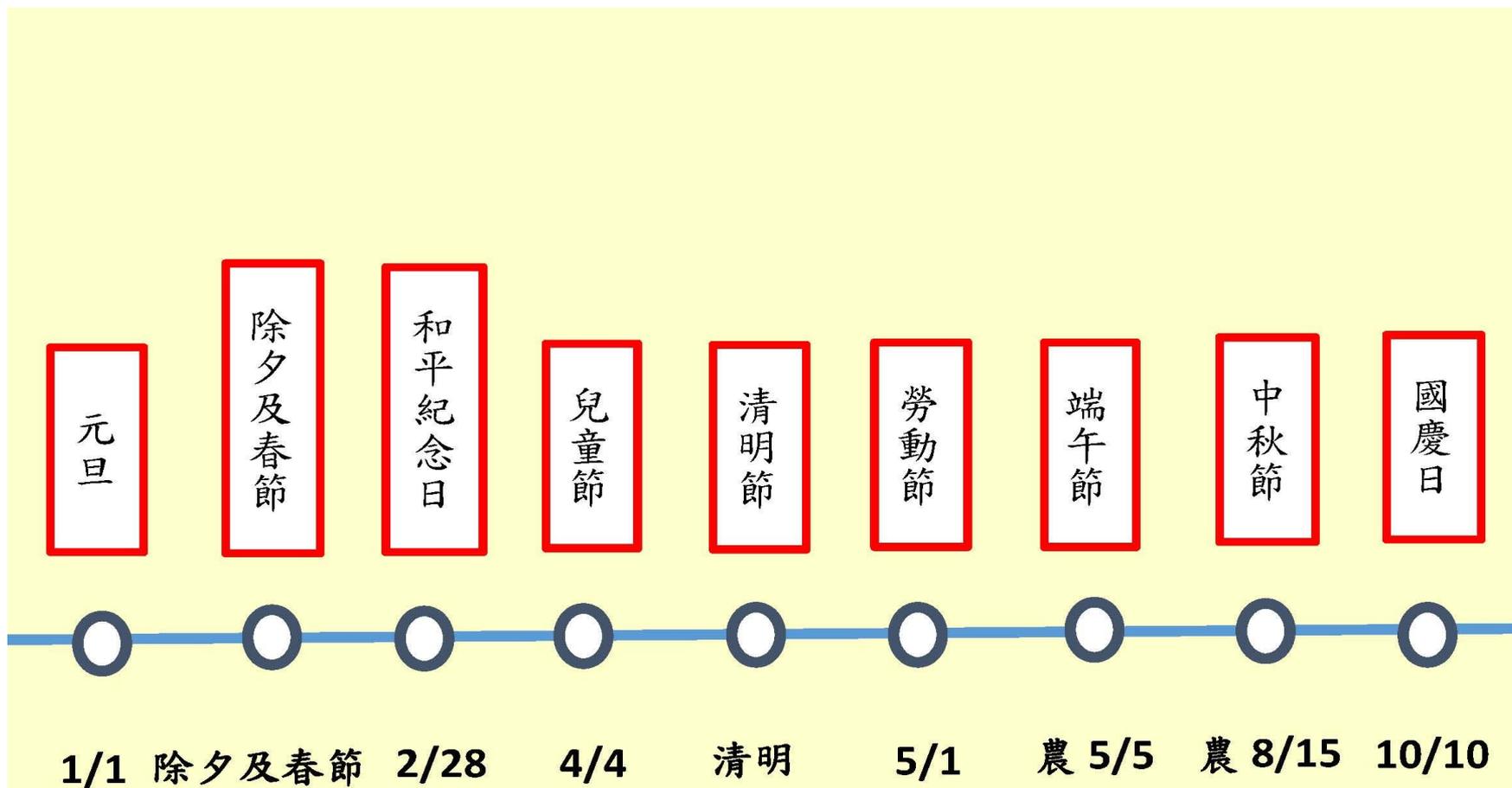
每7日應有1日例假 + **1** 日休息日

-第37條-
國定假日

勞工與公務人員
不一致

回歸內政部規定
全國一致

國定假日一覽表



勞基法修法重點及修訂對照表-2

勞動基準法修法前後勞工權益比較

修法條文	修法前	修法後
-第38條- 特別休假		年資
	無	6個月以上未滿1年 3日
	7日	1年以上未滿2年 7日
	7日	2年以上未滿3年 10日
	10日	3年以上未滿5年 14日
	14日	5年以上未滿10年 15日
	每年加1日，最高加至30日	10年以上 每年加1日，最高加至30日
		未休完特休須結算工資
-第74條- 申訴保護	雇主不得因勞工申訴而予解僱、調職或其他不利之處分	雇主不得因勞工申訴而予解僱、 降調、減薪 或其他不利處分 主管機關或檢查機構 應對申訴人身分資料嚴守秘密
-第79條- 罰則 (違反工資、工時等重要條文)	2萬~30萬元	2萬~100萬元 依事業規模、違反人數或違反情節，可加重至 150萬元

一例一休因應對策-專任人員

- 每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。本校訂定辦公行事曆每週六為休息日，每週日為例假日。
- 研究計畫聘任人員(含研究助理、博士後研究助理)出勤及差假，上班時間管制為週一至週五間上班，週六、日不上班。

項目	例假	休息日
可否出勤	除天災、事變或突發事件外，不得出勤	可出勤
出勤時數是否計入每月加班工時上限46小時	不納入	納入 (因天災、事變或突發事件之出勤時數不納入)



一例一休因應對策-專任人員

- 依據「紀念日及節日實施辦法」，紀念日及節日之放假日逢例假日應予補假。
- 補假日性質為國定假日，雇主如徵得勞工同意於該補假日出勤，工資應加倍發給。

SAT (休息日)	SUN (例假日)	MON	TUE	WED
12/31 (休息日)	1/1(元旦) (例假日)	1/2(補假日) (國定假日)		
1/28(初一) (休息日)	1/29(初二) (例假日)	1/30(初三) (國定假日)	1/31 (補假日) (國定假日)	2/1(補假日) (國定假日)

一例一休因應對策-專任人員

類別	出勤時間	工時	原薪資	加班費	備註
延長工時 (每月不得超過 46小時)	平日	≤2小時	0	4/3	工作時間≤4小時，以4小時計 4小時<工作時間≤8小時，以 8小時計； 8小時<工作時間≤12小時， 以12小時計。
		2小時≥	0	5/3	
	休息日 (星期六)	≤2小時	1	4/3	
		2小時≥	1	5/3	
休假	國定假日		1	1	
天災或突發事件	依人事行政總處	依實際出 勤時間	1	1+補休	
例假(星期日)	天災或突發事件		1	1+補休	除天災或突發事件外例假不 得出勤

*以月薪36,000元，推算每日工資1,200元，每小時工資額150元為例：

- 平日加班3小時，加班費為： $150*(4/3)*2+150*(5/3)*1=650$ 元。
- 休息日上班3小時，除原薪資外，另加班需以4小時計，加班費為： $150*(4/3)*2+150*(5/3)*2=900$ 元。

一例一休因應對策-專任人員

- 如因業務需要需於休息日加班，加班單需加簽呈核至**主任秘書**。
- 除天災、事變或突發事件外，例假日不得出勤，例假日加班單需簽核至**校長**。
- 長期需於週六、週日上班者，單位自行評估後，另案簽准以「**排班人員**」方式處理。
 - 排班人員：事先申請MIS排班電腦權限，並於每月考勤週期(上月20日)前，完成排班作業。
Ex. 106年2月份考勤週期，須於106年1月20日前完成排班作業。
 - 排班後刷卡時間必須等於班表排定時間，不可彈性刷卡上下班！

一例一休因應對策-專任人員

勞動基準法修法說明：特休假看得到也吃得到

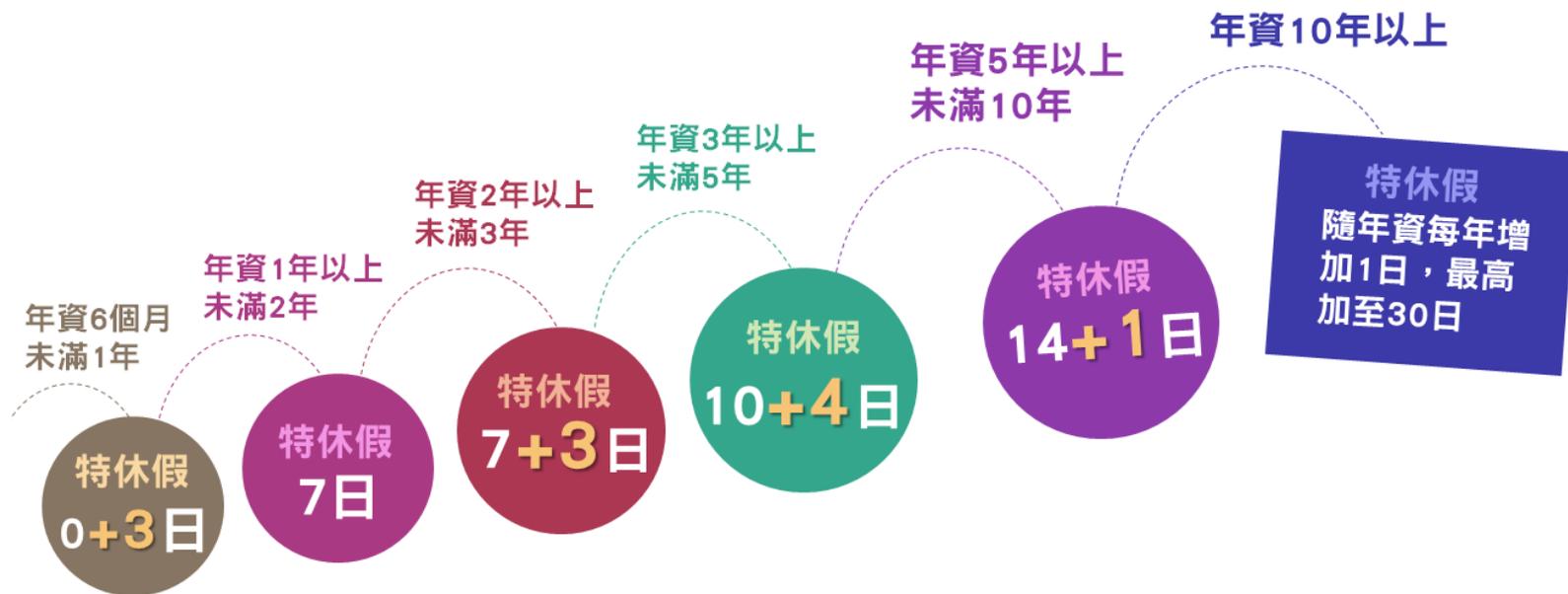
提升新進到資深勞工特休權益

因應作法(一)

下修取得特休門檻

因應作法(二)

上調勞工特休天數



年資未滿5年者預估有391萬人

一例一休因應對策-專任人員

- 特休須於年度結算前休畢，未休畢部分折換代金。
- **重要提醒**：所衍生之加班、特休未休費用，將由各計畫相關經費負擔。



一例一休因應對策-部分工時人員

- 出勤規範：依現況以簽到表紀錄，每七日應有一日休息日、一日例假日，依實際上、下班時間填寫，詳填至【分鐘】。排班及簽到表由單位妥善收存以利備查。
- 兼任助理
 - 填寫「簽到(退)表」，每月工作時數以40小時為原則。
 - 每月經單位主管核簽後，由各系(所)實驗室、中心計畫主持人保存備查。
 - 紀錄應保存 5年，人事室將不定期抽查。
- 工讀生
 - 填寫「工作日誌」。
 - 每月21日前經單位主管核簽後，寄至人事室，憑以計薪。



一例一休因應對策-部分工時人員

- 勞工連續工作滿半年以上者，須核給特休。部分工時人員特休給假計算公式：

部分工時勞工全年正常工作時間 / 全時勞工全年正常工作時間 X 勞基法第38條所定特別休假日數

(不足1日之部分由勞雇雙方協商議定，惟不得損害勞工權益。)



Q

&

A

